

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Document validé par :

- ↳ Le Conseil d'administration de l'AFDAEIM, lors de la séance du 28 avril 2014,
 - ↳ Le Conseil de la Vie Sociale du Centre d'Habitat Le Bocage lors de la séance du 21 février 2014.
-

PARTIE 1 - PREAMBULE

Article 1.1	Objet
Article 1.2	Domaine d'application
Article 1.3	Documents de référence et validation
Article 1.4	Diffusion

PARTIE 2 - REGLEMENT

Article 2.1	Admission dans l'établissement
Article 2.2	Modalités de rétablissement des prestations
Article 2.3	Modalités d'exercice des droits
Article 2.4	Usage des locaux
Article 2.5	Séjours et transports
Article 2.6	Sécurité
Article 2.7	Règles de vie collective
Article 2.8	Sanctions
Article 2.9	Révision du règlement de fonctionnement

PARTIE 3 VALIDATION ET MISE EN APPLICATION

PARTIE 1 - PREAMBULE

ARTICLE 1.1. : OBJET

Ce règlement de fonctionnement vise à définir « les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ».

ARTICLE 1.2. : DOMAINE D'APPLICATION

Ce règlement de fonctionnement s'applique au Centre d'Habitat Le Bocage, pour les personnes qui figurent à l'effectif et ayant été orientées par la CDAPH.

ARTICLE 1.3. : DOCUMENTS DE REFERENCE ET VALIDATION

Ce règlement se situe dans le cadre de la réglementation suivante:

- ↳ Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (article 11);
- ↳ Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Il a été validé par:

- ↳ Le Conseil d'administration de l'AFDAEIM, lors de la séance du 28 avril 2014,
- ↳ Le Conseil de la Vie Sociale du Centre d'Habitat Le Bocage lors de la séance du 21 février 2014.

Il entrera en application à compter de sa publication. Une note aux usagers, jointe à ce règlement viendra les informer de cette date.

ARTICLE 1.4. : DIFFUSION

Une copie de ce règlement sera remise à chaque personne handicapée accueillie ou stagiaire, avant ou au moment de son entrée dans l'établissement, avec le livret d'accueil.

Un exemplaire original sera tenu en permanence à disposition de quiconque veut le lire dans l'espace accueil du Centre d'Habitat Le Bocage.

Un exemplaire original sera remis au Président de l'AFDAEIM qui le tiendra à disposition des administrateurs.

Partie 2 - REGLEMENT

ARTICLE 2.1 : ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT

Les usagers ou leurs représentants légaux doivent formuler une inscription au sein de l'établissement pour être sur la liste d'attente. Cette inscription est validée lorsque le responsable d'établissement est en possession de tous les documents demandés :

- éléments d'état civil (date de naissance, adresse, fratrie, contexte familial...)
- éléments médicaux (origine et évolution du handicap, traitement en cours)
- trajet institutionnel récapitulant les établissements fréquentés avec, si possible, un compte-rendu du séjour.
- un récit sur la vie quotidienne (activités, autonomie, aptitudes, goûts, comportement, alimentation, continence...).
- notifications MDPH (Placement, AAH , Carte d'invalidité...)
- une photo
- le cas échéant, copie du jugement de tutelle.

La condition principale pour pouvoir intégrer une unité du Centre d'Habitat, est que le demandeur soit détenteur d'une orientation MDPH actualisée.

Le responsable d'établissement peut recevoir les familles et futurs usagers afin d'orienter dans les démarches administratives, d'étudier la pertinence du placement et d'informer sur les prestations et services proposés dans l'établissement.

Une fois le dossier complet, le demandeur est inscrit sur la liste d'attente correspondant à son orientation.

En cas de place vacante, le responsable d'établissement réunit une commission d'admission afin d'étudier les dossiers. Cette commission est constituée d'un infirmier, d'un éducateur, du psychologue.

ART 2.2 : MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS

L'utilisateur qui souhaite quitter l'établissement se doit de prévenir, ou de faire prévenir par son représentant légal, un mois avant la date de départ.

Lorsque que le résident quitte l'établissement pour des week-ends ou des vacances hors de la structure, l'établissement facture un prix de journée. Les frais de reversement sont donc à régler au Conseil Général comme s'il était présent.

Le règlement d'aide sociale de la Vendée stipule qu'en cas d'hospitalisation, le résident n'aura plus de frais de reversement et l'établissement ne percevra plus le prix de journée à partir du 22^{ème} jour d'hospitalisation.

ARTICLE 2.3 : MODALITES D'EXERCICES DES DROITS

- **Principe de libre choix et de participation**

La personne accueillie dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées.

L'utilisateur peut, seul ou accompagné de son représentant légal, participer à la réflexion à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Différents temps d'échanges et de concertations sont proposés au sein de la structure :

- **Un Conseil à la Vie Sociale**, qui est constitué de représentants d'utilisateurs et de leurs familles, se réunit 4 fois dans l'année afin d'aborder le fonctionnement de l'établissement,
- **L'Assemblée Générale** de l'association s'adresse aux familles, aux représentants légaux et aux utilisateurs. Cette réunion annuelle met en avant le travail des différents établissements de l'AFDAEIM ainsi que les projets futurs,
- **Une réunion annuelle** à l'intention des familles permet d'aborder les projets du Centre d'Habitat et divers points qui concernent la vie de l'établissement,
- **Des temps d'échanges** sont proposés aux familles ou représentants légaux afin de faire le point sur le Projet Personnalisé du résident et de partager les modalités de prise en charge.

- **Principe de confidentialité**

L'utilisateur a le droit à la confidentialité des informations le concernant. Son dossier médical, administratif et éducatif reste confidentiel. L'utilisateur peut choisir de partager ou non des informations le concernant avec son entourage.

Chaque utilisateur a accès à son dossier personnel s'il en fait la demande. Il peut le consulter en présence de son éducateur référent.

ART 2.4 : USAGE DES LOCAUX

Chaque résident du Centre d'Habitat Le Bocage dispose d'un logement individuel comprenant une chambre et salle de bain privative et kitchenette (pour le FH ESAT).

Les logements sont vides lors de l'entrée dans la structure. Il appartient donc au résident de meubler son logement. Seul un lit médicalisé est mis à disposition pour les résidents du Foyer d'Accueil Médicalisé.

La structure est sécurisée avec un portail électrique qui permet de filtrer les entrées. En aucun cas le code confidentiel du portail ne sera donné à quiconque hors personnel du

Centre d'Habitat. Les visiteurs doivent s'annoncer lors de leur arrivée et ne pas pénétrer sur les unités de vie sans en avoir été invités.

ART 2.5 : SEJOURS ET TRANSPORTS

- **Séjours organisés par l'établissement**

Certains résidents participent, du fait de leurs capacités et besoins, à des séjours extérieurs à l'établissement. Ces séjours sont organisés et encadrés par le personnel du Centre d'Habitat. La majorité du coût des séjours est supportée par l'établissement mais en fonction du projet, les usagers peuvent être amenés à contribuer financièrement à ce départ en vacances.

- **Séjours extérieurs (vacances adaptées)**

Les résidents qui le souhaitent et qui en ont les capacités peuvent partir en séjours extérieurs avec des organismes de vacances adaptées. Le personnel éducatif, peut accompagner le résident au choix des séjours, en lien avec son projet personnalisé.

Tous les frais relatifs aux séjours hors établissement sont à la charge du résident (transport, séjours, etc ...).

Les projets de séjours extérieurs, qui ont une incidence sur les ressources financières des usagers, sont décidés en concertation entre l'utilisateur, son représentant légal et /ou sa famille.

- **Sorties de l'établissement**

Les résidents qui le souhaitent et qui en ont la possibilité, peuvent passer des week-ends et / ou vacances en famille. Il est cependant obligatoire que la famille accueillante remplisse, au minimum trois semaines avant le départ, un document intitulé « autorisation de sortie ».

Pour toute sortie à la journée, les familles doivent signer un « cahier de sortie » disponible sur le groupe éducatif.

Les usagers dont les capacités physiques, l'état de santé et le projet personnalisé indiquent la possibilité de sortir seul de l'établissement, y sont autorisés.

- **Transports**

Dans le cadre des projets collectifs de l'établissement, tous les transports sont pris en charge par la structure.

Le transport pour des rendez-vous médicaux peut être assuré par la structure s'il y a un personnel éducatif ou médical qui accompagne. Dans la situation où le résident est en capacité de se rendre à son rendez-vous sans accompagnement du personnel, le transport est à sa charge.

Pour des raisons d'organisation, les praticiens médicaux ou paramédicaux (médecin, dentiste, spécialiste etc ...) sont par défaut situés à proximité de la structure. Si des familles

ou un résident souhaite un autre praticien que celui choisi par l'établissement, le transport et/ ou l'accompagnement est à la charge de l'utilisateur.

Les transports pour des loisirs individuels ne sont pas assurés par l'établissement sauf si les modalités sont inscrites dans le projet personnalisé du résident et compatibles avec le fonctionnement du service.

Le coût et l'organisation des départs et retours en famille sont à la charge du résident ou de sa famille.

Les usagers qui viennent en accueil de jour, doivent organiser et payer leur transport entre le domicile et l'établissement.

ART 2.6 : SECURITE

- **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par un médecin seront donnés au résident.

Les médicaments sont stockés dans des lieux sécurisés, non accessibles aux usagers.

Les infirmières assurent la préparation des piluliers. La distribution des traitements médicaux est effectuée par le personnel de soin ou éducatif.

Pour des raisons de sécurité, les usagers ne sont pas autorisés à garder leur pilulier dans leur logement individuel et à prendre seul leur traitement.

- **Sécurité alimentaire**

Une grande attention est portée dans l'établissement à ne pas laisser à disposition des résidents des denrées alimentaires qui pourraient leur être dangereuses (risque d'étouffement).

La cuisine de l'établissement est fermée à clé lorsque le personnel de cuisine n'est pas présent.

- **Incendie**

Afin de limiter le risque d'incendie, le tabac, les bougies sont interdites dans les chambres et studios.

La consommation de tabac est cependant acceptée à l'extérieur des locaux.

Au minimum, deux exercices d'évacuation des locaux sont effectués tous les ans.

- **Plan bleu**

Au regard de la vulnérabilité des personnes accueillies dans l'établissement, nous sommes dotés d'un « Plan Bleu » qui met en avant les moyens de prévention et conduites à tenir en cas d'épidémies, de catastrophe naturelle, de canicule, etc... Ce document est accessible à tous.

Le personnel éducatif peut, dans certaines conditions (ex : canicule), vous rappeler les consignes de prévention au regard de la fragilité des résidents.

- **Permanences du cadre**

Tout au long de l'année, un personnel cadre de l'établissement est d'astreinte 24H/24 afin de prendre toutes décisions importantes concernant les usagers ou l'organisation de l'établissement.

- **Biens matériels**

Chaque résident est responsable au sein de l'établissement des biens dont il dispose. La structure ne peut en aucun cas être tenue responsable de vol ou de dégradation. Il est donc conseillé de ne pas avoir d'objets de valeur.

- **Vaccinations**

Tous les résidents du Centre d'Habitat Le Bocage doivent être à jour des vaccins obligatoires pour toute vie en collectivité. Tout refus de renouvellement de vaccination entraînerait une exclusion définitive de la structure.

Le vaccin contre la grippe saisonnière est fortement encouragé mais non obligatoire. Les résidents majeurs capables ou leur représentant légal, sont sollicités tous les ans par l'intermédiaire d'une autorisation de vaccination.

- **Hospitalisation**

En cas d'hospitalisation dans l'urgence, les services de secours (SAMU, pompiers) orientent systématiquement les usagers vers le Centre Hospitalier Départemental de La Roche S/Yon.

Tous les ans, une « autorisation d'opérer » est adressée aux usagers majeurs capables ou à leurs représentants légaux.

- **Alcool et drogues**

L'alcool et les substances illicites sont interdits dans les locaux de l'établissement.

- **Responsabilité civile**

ART 2.7 : REGLES DE VIE COLLECTIVE

Afin d'assurer une vie en collectivité sereine, agréable et respectueuse de tous, certaines règles de vie s'impose au sein de l'établissement :

- **Respect des espaces individuels** : il est interdit d'entrer chez autrui sans y avoir été invité. Il est nécessaire de frapper avant d'entrer dans le logement d'un autre résident.
- **Respect des espaces collectifs** : interdiction de pénétrer dans les bureaux des éducateurs sans y avoir été invité, interdiction d'entrer dans la cuisine,
- **Respect des rythmes de vie collective** : il est nécessaire de respecter les heures des repas, de respecter les temps de repos des résidents.
- **Tendre vers un comportement social adapté dans et en dehors de l'établissement** : Les usagers doivent adopter des propos et une tenue vestimentaire corrects. Les usagers sont accompagnés afin d'avoir une hygiène corporelle convenable.
- **Possibilité d'une vie affective et sexuelle pour les résidents**. En fonction de leur demande, de leur projet personnalisé, les résidents ont la possibilité d'entretenir des relations affectives et sexuelles, à partir du moment où les conditions de sécurité sont garanties. Le personnel du centre d'Habitat peut accompagner les résidents dans ces démarches.
- Selon les capacités et le projet personnalisé du résident, une **participation aux tâches ménagères collectives** peut être demandée.
- **Utilisation du téléphone** : les résidents peuvent utiliser pour leurs appels personnels le téléphone de l'établissement ou avoir un téléphone portable personnel. Les lignes de téléphone fixe individuelles ne sont pas acceptées dans l'établissement.
- **Alimentation** : Les repas sont des menus uniques. Ils sont fournis par l'établissement. Seulement pour des raisons de santé, ces menus peuvent être modifiés (régime sans sel, régime hypocalorique). En fonction des besoins, des habitudes alimentaires, les résidents ont la possibilité d'acheter des « à cotés » à leurs frais.

ARTICLE 2.8 : SANCTIONS

Le non-respect du règlement de fonctionnement impliquera dans tous les cas un entretien avec le responsable d'établissement ou son adjoint pour un rappel des règles.

Il pourra décider l'application d'une sanction, qui sera, selon la faute, portée à la connaissance des mandataires judiciaires.

Le choix de la sanction tient compte de la gravité de la faute et d'éventuelles récidives. Elle est adaptée à la circonstance et doit avoir un sens pour l'usager.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Travail ou action d'intérêt général,
- Avertissement oral ou écrit (avec ou sans la présence du mandataire judiciaire),
- Exclusion temporaire ou définitive de la structure (décision du responsable d'établissement).

En cas de suspension (temporaire ou définitive) de la prise en charge, l'utilisateur se trouvera alors sous la responsabilité de son mandataire judiciaire ou de sa famille. Ceux-ci seront informés par courrier de la situation et du motif justifiant la sanction.

En cas de préjudice, matériel ou personnel, l'utilisateur responsable peut faire l'objet d'une plainte en justice, à l'initiative de la victime elle-même et / ou de l'établissement.

ARTICLE 2.9 : REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement peut être modifié à tout moment. La modification s'appliquera sous réserve qu'elle ait été précédemment rédigée, validée, par le conseil d'administration et le conseil de la vie sociale, et publiée conformément aux termes des articles 1.3 et 1.4 du présent règlement.

PARTIE 3 VALIDATION ET MISE EN APPLICATION

Date de validation

Signé aux ESSARTS, le

Date de mise en application prévue, le

Signatures

Président de l'AFDAEIM

Délégation unique du personnel

Présidente du Conseil de la Vie Sociale

Responsable d'établissement